

裝 訂 線

○○○(單位名稱)黏貼憑證

| 支出憑證編號 | 項目 | 金額 | | | | | | | | 用途說明 | |
|--------|-------|----|---|---|---|----|---|---|---|-------|--|
| | | 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | | 元 |
| | 照顧服務費 | | | | | \$ | | | | | 115年 月照顧服務費之印 領清冊○張 合計○元 申請補助○元 自籌○元 |
| 經手人 | 會計 | 出納 | | | | | | | | 單位負責人 | |
| | | | | | | | | | | | |

憑 證 黏 貼 線

1. 說明：對不同項目之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 本表-標準格式為 A4 直式 (210×297) mm。
4. 本計畫採就地審計，原始憑證須依會計法及審計法第 27 條規定妥善保存，並留存單位 10 年，以供審計查核。